

OBEC TŘEMEŠNÁ

účinnost od:

POPIS PRACOVNÍHO MÍSTA

Druh práce (funkce): referent/referentka Obecního úřadu Třemešná

Zaměstnanec:

Všeobecná ustanovení:

Všeobecné povinnosti, práva a odpovědnosti zaměstnance vyplývají z příslušných ustanovení zákoníku práce, zákona o úřednících územních samosprávných celků a vnitřních předpisů zaměstnavatele. Tento popis pracovního místa zachycuje požadavky úřadu kladené na zaměstnance pouze rámcově. Výkon činností zde vyjmenovaných, popř. dalších potřebných činností v rozsahu pracovní smlouvy nebo dohody, je průběžně upřesňován v rámci pracovního vztahu vedoucího a zaměstnance. U každého zaměstnance se předpokládá potřebná iniciativa při plnění zadaných úkolů i při celkovém rozvoji organizace, která přesahuje rámec tohoto popisu pracovního místa.

Popis pracovního místa má ze strany zaměstnavatele charakter sdělení zaměstnanci o tom, které činnosti má vykonávat v návaznosti na druh práce sjednaný v pracovní smlouvě nebo dohodě. Zaměstnanec svým podpisem potvrzuje skutečnost, že byl s popisem pracovního místa seznámen. Účinnost popisu pracovního místa pro zaměstnance počíná dnem, kdy s ním byl seznámen a končí dnem, kdy byl seznámen s novým popisem pracovního místa, popř. kdy bylo toto pracovní místo zrušeno nebo kdy zaměstnanec přestal toto pracovní místo zastávat.

Platové zařazení dle nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě:

- 2.10.01 Referent společné státní správy a samosprávy - **9. platová třída:**
Bod 1 - Zajišťování výkonu souhrnu více věcně souvisejících odborných agend státní správy.

Odpovědnost za svěřené hodnoty (hmotná odpovědnost): **ano**

- výběr hotovosti za přijaté plnění spojené s agendou místního poplatku a vymáhání pohledávek,
- za příruční pokladnu.

Kvalifikační požadavky:

- vyšší odborná škola zakončená absolutoriem nebo střední škola zakončená maturitní zkouškou, výhodou v oboru veřejná správa nebo účetnictví,
- zkouška zvláštní odborné způsobilosti („ZOZ“) – při správě daní a poplatků, evidence obyvatel.

Dosažené vzdělání:

-

Další požadavky:

- všeobecná znalost a orientace v právních předpisech (ve znění pozdějších předpisů) souvisejících s vykonávanou agendou, zejména:

- zák. č. 500/2004 Sb., správní řád,
- zák. č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů,
- zák. č. 280/2009 Sb., daňový řád,
- zák. č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích,
- zák. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole),
- vyhl. č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění zákona č. 309/2002 Sb., zákona č. 320/2002 Sb. a zákona č. 123/2003 Sb.,
- zák. č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích,
- zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
- zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
- zák. č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů,
- zák. č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení),
- zák. č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení),
- zák. č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů,
- zák. č. 12/2020 Sb., o právu na digitální služby a o změně některých zákonů,
- zák. č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů,
- zák. č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů,
- zák. č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů,
- zák. č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů,
- zák. 256/2001 o pohřebnictví a o změně některých zákonů,
- zák. 274/2001 o vodovodech a kanalizacích pro veřejnou potřebu a o změně některých zákonů (zákon o vodovodech a kanalizacích),
- vyhl. č. 345/2002 kterou se stanoví měřidla k povinnému ověřování a měřidla podléhající schválení typu,
- vyhl. č. 326/2000 Sb., o způsobu označování ulic a ostatních veřejných prostranství názvy, o způsobu použití a umístění čísel k označení budov, o náležitostech ohlášení o přečíslování budov a o postupu a oznamování přidělení čísel a dokladech potřebných k přidělení čísel,
- zák. č. 13/1997 Sb. o pozemních komunikacích,
- zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- vyhl. č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky,
- vyhl. č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků,
- znalost Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), internetu, KEO4, IS CRV, ISZR, AISEO, AISC, Czech POINT, SVN,
- ovládání kancelářské techniky,
- znalost administrativy,
- znalost vnitřních předpisů zaměstnavatele.

Osobnostní předpoklady:

- schopnost týmové práce,
- komunikační schopnosti a profesionální vystupování,
- schopnost samostatného jednání a rozhodování,
- spolehlivost, zodpovědný a iniciativní přístup k práci,
- ochota k sebevzdělávání,
- svědomité řešení zadaných úkolů,
- aplikace zákonů v praxi,
- schopnost absolutní mlčenlivosti o údajích a informacích, se kterými přijde do styku při výkonu své funkce.

Soubor vykonávaných činností:

- plnění úkolů dle aktuálních požadavků starosty a místostarosty obce,
- obsluha podatelny a spisová služba,
- provádění autorizované konverze dokumentů,
- vede spisovou službu vč. přípravy podkladů pro skartační řízení,
- archivní služba obce a související agendy,
- vedení úřední desky — fyzicky i elektronicky
- zajišťování činnosti sekretariátu obce,
- evidence obyvatel, přihlášky, odhlášky, správní řízení ruší trvalého pobytu
- příprava podkladů pro volby
- správní řízení ve věci číslování domů
- zajišťování provozu kontaktního místa veřejné správy Czech POINT,
- obsluha a aktualizace webových stránek obce,
- administrace majetkoprávních a nájemních smluv,
- evidence odpadů,
- evidence a příprava obecně závazných vyhlášek,
- evidence majetku – jeho nabývání, vyřazování, odpisování, inventarizace,
- správy místních poplatků – evidence, vymáhání,
- správa hřbitova – nájem hrobových míst,
- správa bytů – nájemní smlouvy, vyúčtování služeb spojených s užíváním bytu,
- fakturace vodného a stočného, zajišťování výměny vodoměrů,
- vymáhání pohledávek,
- zvláštní užívání místních pozemních komunikací,
- statistické výkaznictví souvisejících s vykonávanou agendou,
- hlášení v místním rozhlasu,
- zjišťování a nákup kancelářských potřeb pro úřad atd.,
- základní registry, registrace agend,
- komunikace s občany,
- příprava podkladů pro jednání zastupitelstva obce a výborů – za svěřené úseky,
- sleduje právní předpisy vztahující se k vykonávané agendě,
- navrhuje aktualizaci webových stránek ve vztahu k vykonávané agendě,
- vykonává administrativní práce,
- činí dle možností opatření proti zneužití informací získaných při výkonu pracovní činnosti,
- dbá na zajištění proti ztrátě, poškození, změně, zneužití dokumentů a osobních údajů, finanční hotovosti a razítek – uzamyká kancelář, skříně, popř. další objekty, kde jsou tyto uloženy a dodržuje veškerá opatření stanovená právními předpisy, vnitřními

předpisy zaměstnavatele a pokyny zaměstnavatele, kterými je upraveno zpracování a ochrana osobních údajů a činí veškeré právní úkony, právní jednání a faktické úkony při zpracování osobních údajů tak, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení, ztrátě, neoprávněnému přenosu nebo jinému neoprávněnému zpracování nebo zneužití,

- zachovává mlčenlivost o osobních údajích a o organizačních a technických opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo bezpečnost osobních údajů,
- zpracovává osobní údaje v souvislosti s výkonem jeho práce podle zařazení prostřednictvím informačních systémů používaných obcí Třemešná, ISVS a dalších evidencí,
- řádně zaznamenává svoji docházku v docházkovém systému zaměstnavatele,
- plní úkoly a vykonává další činnosti nařízené nařízením, ke kterým je způsobilý.

Podpisová oprávnění okruhů míst:

- podepisuje v souladu s pověřením vedoucího úřadu listiny, které vyplývají z funkčního zařazení či pracovní náplně zaměstnance,
- podepisuje v rozsahu daném Podpisovým vzorem účetní doklady související s finančními operacemi, které se týkají vykonávané agendy (za věcnou správnost).

Zastupuje místa:

- zastupuje referenta, a to pouze v rozsahu činností, ke kterým je způsobilý.

Je zastupován:

- v době své nepřítomnosti je zastupován referentem dle pokynů nadřízeného.

Zpracoval:

Schválil:

Zaměstnanec:

Jméno: Zbyšek Pecháček

Datum:

Podpis:

Rozdělovník:

- zaměstnanec
- starosta obce